

INTERNE REGELS

KLANTREGISTRATIE

- Intake
- Ontwikkeling bijhouden
- Evaluatie, outputregistratie

GELD, PLANNING & CONTROL

- Begrotingscyclus, rapportages
- Verantwoording middelen
- Dashboard

BIJEENKOMSTEN

- Reservering ruimtes
- Catering
- Technische ondersteuning

INFORMATIEOVERDRACHT

- Warme overdracht
- Klantdossiers
- AVG, privacy

ICT EN CRM

- Email, telefoon, Ipad, laptop
- CRM systeem
- Toegang

SOCIAAL

- Pensioen, afscheid
- Bedrijfsuitjes, teambuilding
- Verjaardagen en jubilea

HRM

- Urenregistratie, verlofdagen
- Opleiding en ontwikkeling
- P&O cyclus

JURIDISCHE ZAKEN

- Contracten
- WOB
- Juridische procedures

COMMUNICATIE

- Social media
- Website, intranet
- Huisstijl

INKOOP

- Materialen
- Aanbestedingen
- Intern onderhoud en beheer

WERKPLEKKEN

- Het nieuwe werken
- Inrichting
- Arboregels

OMVANGSVORMEN

- Kleding
- Vergadergedrag
- Vertrouwenspersoon